

ANNEXES

**Comment mobiliser les ressources des acteurs afin de favoriser une prise
en charge plus rapide et plus adéquate des mineurs en situation
d'absentéisme ou de décrochage scolaire ?
Vers un référentiel commun.**

**Proposition pré-opérationnelle de protocole d'intervention entre les
intervenants des sphères sociale, scolaire et judiciaire**

Coordinateur de la recherche : Ghislain Plunus

Chercheuse : Delphine Polson

Promoteur de la recherche : Jean-Luc Gilles

Novembre 2008

**Une recherche-action commanditée par l'Observatoire de l'Enfance,
de la Jeunesse et de l'Aide à la Jeunesse, en concertation avec la Direction générale de
l'Enseignement obligatoire.**




ANNEXES

ANNEXE n°1


Les fiches recensant les « bonnes pratiques » et « pièges » à éviter pour favoriser le travail en réseau

Au fil des mois, nous avons pu récolter une série de « bonnes pratiques » favorisant le travail en réseau d'acteurs issus de la même sphère ou non. Ces « bonnes pratiques » ont pu être collationnées d'une part, par écrit sur base de documents rédigés par les acteurs eux-mêmes et, d'autre part, oralement lors des échanges en commissions. Certes, ces façons de faire sont propres aux acteurs des différents arrondissements et ne font en aucun cas l'objet d'une normalisation. Un des rôles des futures commissions sera de les valider tout en les recontextualisant.

S 5 S 6	Le chef d'établissement (et ses enseignants)	
 Avec le conseiller de l'Aide à la Jeunesse	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Le chef d'établissement se doit de connaître les missions du conseiller de l'Aide à la jeunesse afin de ne pas orienter inutilement un jeune dans son service. • Le chef d'établissement utilise le formulaire adéquat lors de l'envoi du jeune au SAJ. Ces modalités de communication et de motivation devront avoir été définies préalablement entre le conseiller et le chef d'établissement. • Pour éviter toute confusion de sens, les acteurs de la sphère scolaire doivent pouvoir clairement identifier les critères de difficulté ou de danger propres au SAJ et en accepter les divergences. Conseiller et directeur pourraient établir une fiche de communication reprenant les critères de difficulté ou de danger propres au SAJ. • Le conseiller tient le chef d'établissement informé de l'éventuelle prise en charge du jeune (sans aller dans les détails, il prévient simplement que le jeune 	<ul style="list-style-type: none"> • Le chef d'établissement évitera de ne pas se tenir au courant des derniers changements figurant dans les circulaires et concernant les interactions entre le secteur de l'Aide à la Jeunesse et celui de l'Enseignement (Par exemple, certains chefs d'établissement continuent d'informer le SAJ dès que le jeune atteint 20 demi-journées d'absence alors que ce n'est plus d'actualité !) • Le chef d'établissement évitera de partager les souffrances de certains enfants relatées par le SAJ dans des lieux inappropriés où trop de « petites et grandes oreilles traînent » tels que le trottoir de l'école, la cour de récréation, la cafétéria, lors des intercours, etc. • Le chef d'établissement évitera de véhiculer une image négative du SAJ (et fausser ses missions) auprès des parents (et des autres intervenants). Il n'est pas rare d'entendre certains acteurs dire : « Attention, si vous continuez, le SAJ va vous

	<p>est « <i>entre leurs mains</i> »)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le chef d'établissement met à la disposition du conseiller de l'Aide à la Jeunesse le dossier scolaire complet du jeune. • Constatant qu'il n'y a pas de formation relative aux « missions des différents partenaires sociaux » dans le programme des futurs enseignants, le service de l'aide à la jeunesse pourrait élaborer un module de formation pour les enseignants (formation continue) et ainsi lever le voile sur leurs modalités de collaboration, le cadre d'intervention, le secret professionnel, les différents services de l'Aide à la Jeunesse, etc. • Dans plusieurs arrondissements, les conseillers de l'Aide à la Jeunesse ont confié au délégué en chef la mission de coordonner la prise en charge des situations individuelles d'enfants et d'adolescents en décrochage scolaire. Ils ont procédé également à la désignation d'un délégué référent pour chaque établissement d'enseignement secondaire de l'arrondissement. Pour faciliter les collaborations, le SAJ tente de rencontrer les chefs d'établissement 	<p>prendre votre enfant ! ». Les intervenants scolaires doivent s'abstenir de toute attitude ou parole susceptibles de nuire inutilement et gravement à la crédibilité de la fonction des travailleurs sociaux (et vice-versa).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le chef d'établissement évitera d'empiéter sur le terrain du conseiller de l'Aide à la Jeunesse en se rendant au domicile du jeune pour assurer une mission qui ne lui est pas attribuée. • Le chef d'établissement ne perdra pas de vue que le SAJ est une aide supplétive : cette aide spécialisée ne doit être dispensée que dans les cas où les services dits « de première ligne » n'ont pu apporter l'aide de manière adéquate. En tant que services spécialisés, les services d'aide à la jeunesse n'interviennent que dans un second temps ou lorsque aucun autre service ne peut apporter l'aide adéquate. C'est donc un service dit de « seconde ligne ».
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	pour les informer du référent à contacter (personne « connue » donc gain de temps, cela évite de perdre l'information « en chemin », prise en charge plus rapide, etc.)	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--


S 18 S 19	Le chef d'établissement – Les enseignants	
 <p>Avec les intervenants des services d'Aide en Milieu Ouvert (AMO)</p>	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • L'AMO prévoit une information vers l'école pour la prévenir que le jeune est pris en charge dans son service. Bien entendu, il n'est pas question de connaître le « pourquoi » mais plutôt de savoir « quand » le jeune se rend dans une AMO pour éviter l'envoi de cartes d'absence, etc. • L'AMO peut prévoir l'animation d'ateliers destinés aux enseignants afin de travailler leur estime de soi. • L'AMO et le chef d'établissement peuvent mettre en place des actions de prévention conjointes. Les intervenants sociaux animent alors un groupe-classe sous forme de jeux de rôles, de questions et des réflexions afin de fournir aux jeunes des connaissances sur la problématique du décrochage scolaire, sur les services de première ligne aptes à les aider, etc. • Le chef d'établissement consulte régulièrement le protocole électronique ou le bottin social afin de se tenir au courant de la présence des AMO sur 	

	son arrondissement.	
--	---------------------	--

S 51 S 52	Le chef d'établissement – Les enseignants	
Avec les chargés de mission des commissions zonales d'inscription (CZI)	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Certains chefs d'établissement souhaitent que les CZI les informent du nombre d'absences du jeune (à spécifier dans le dossier) afin de leur permettre d'être vigilants. Ce ne sera pas un fichage disciplinaire mais une information : le jeune est-il un élève libre ou pas ? Pour un meilleur travail d'accrochage scolaire, les CZI devraient étoffer les dossiers des jeunes. • Le chef d'établissement fournit à la CZI les fiches signalétiques résumant le dossier disciplinaire du jeune exclu. • Le chef d'établissement informe la CZI des démarches mises en place auparavant (afin de ne pas refaire ce qui a déjà été fait et qui était voué à l'échec !) via une fiche technique reprenant l'identité des services ayant pris en charge le jeune et leur action. • La CZI peut prendre contact avec les chefs d'établissement pour les informer au sujet des 	


	<p>structures d'accueil des jeunes (cela se fait dans le réseau libre liégeois)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il est souhaitable que la CZI entame une discussion ouverte et à bâton rompu avec le chef d'établissement concernant le jeune afin de ne pas lui « vendre un chat dans un sac ». Les aspects « communication » et « confiance » sont primordiaux dans ce partenariat. 	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

S 65 S 73	Le chef d'établissement – Les enseignants	
Avec les intervenants attachés au service du contrôle de l'obligation scolaire (attaché à l DGEO)	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> Le chef d'établissement utilise le formulaire adéquat lors du signalement du jeune au service du contrôle de l'obligation scolaire (dès 30 ½ jours d'absences injustifiées) 	

<p>S 66</p> <p>S 74</p>	<p>Le chef d'établissement – Les enseignants</p>	
 <p>Avec l'équipe du centre PMS</p>	<p>Les « bonnes pratiques »</p>	<p>Les « pièges » à éviter</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Le chef d'établissement et ses enseignants doivent accepter que l'agent PMS ait une législation propre en ce qui concerne le secret professionnel et, de ce fait, qu'il puisse se trouver dans l'impossibilité légale de communiquer des informations sur le dossier d'un élève. Ce refus de partager l'information doit être clairement identifié et accepté par chaque intervenant comme une contrainte légale et non comme un refus de collaboration. • Le chef d'établissement tente de maintenir un contact « physique » avec les agents du centre PMS de son établissement (d'autant plus si celui-ci est décentré) via l'organisation de réunions hebdomadaires ou bimensuelles selon les disponibilités. • Le chef d'établissement informe les agents PMS si un jeune provenant, par exemple, d'une IPPJ ou d'un SAS est réinséré dans l'école. Un suivi attentif 	<ul style="list-style-type: none"> • Lors des réunions d'équipe avec le CPMS, le chef d'établissement n'oublie pas de consulter les éducateurs de niveaux, partenaires privilégiés en matière de détection et de constatation des faits d'absentéisme. C'est une référence à ne pas mettre de côté ! • Certains chefs d'établissement et leur équipe éducative regrettent l'absence de feed-back de la part des agents PMS. Un « retour sur l'action » aux partenaires est nécessaire pour renforcer la logique de réseau dans les pratiques d'intervention. • Les agents PMS éviteront de s'opposer catégoriquement à certaines demandes émanant d'autres intervenants sous prétexte du secret professionnel. Cette réponse coupe court à toute collaboration et est regrettable.

	<p>de l'élève pourra ainsi être mis en place dans le but d'une meilleure intégration.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le chef d'établissement n'hésite pas à communiquer avec le centre PMS par téléphone (et vice-versa). Même si ce canal de communication n'est pas des plus adéquats pour approfondir une problématique, il permet cependant d'informer rapidement les partenaires de tels ou tels éléments à surveiller. • Tout au long de l'année, le chef d'établissement soutient et encourage les initiatives du centre PMS au sein de son école : en septembre, les agents PMS présentent au sein des classes le service et ses missions ; durant l'année, ils animent des ateliers dans des classes « en crise » sur diverses problématiques récurrentes ; ils réalisent des autocollants (à coller dans le journal de classe) reprenant les coordonnées du centre PMS de l'école ; etc. • Dans plusieurs arrondissements, les conseillers de l'Aide à la Jeunesse ont confié au délégué en chef la mission de coordonner la prise en charge 	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>des situations individuelles d'enfants et d'adolescents en décrochage scolaire. Ils ont également procédé à la désignation d'un délégué référent pour chaque établissement d'enseignement secondaire de l'arrondissement. Pour faciliter les collaborations, le chef d'établissement informe les agents PMS du référent à contacter (personne « connue » donc gain de temps, cela évite de perdre l'information « en chemin », prise en charge plus rapide, etc.)</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

S 81	Le centre PMS	
 Avec les médiateurs scolaires	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Les agents PMS peuvent organiser une permanence 1x/semaine à l'école avec une concertation prévue avec les médiateurs scolaires. • Entretiens communs avec les élèves et/ou leur famille. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certains médiateurs scolaires regrettent l'absence de « return » de la part des CPMS lorsqu'ils leur adressent un jeune : ils sont pourtant en demande de feed-back, d'accusés d'information, etc. • Manque de coordination • Empiètement sur le rôle de l'Autre

S 66	Le centre PMS	
Avec le chef d'établissement	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Contact individuel afin de clarifier les situations • S'adapter aux modalités de fonctionnement de chaque école 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter la dispersion au niveau des intervenants • Eviter les malentendus sur les rôles de chacun

S 74	Le centre PMS	
Avec les enseignants	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Les rencontrer de manière formelle (Conseil de classes) et informelle • Désigner des profs de référence suivant le cas 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter qu'ils ne se débarrassent du problème. Ils sont partie prenante... Le CPMS ne solutionne pas seul la situation !

S 92	Le centre PMS	
Avec les éducateurs	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Les considérer comme des partenaires privilégiés mais ne pas nécessairement leur confier toutes les informations. 	<ul style="list-style-type: none"> • Attention au relais de l'information : les éducateurs ne sont pas soumis au secret professionnel comme les agents PMS !

S 11	Le centre PMS	
Avec le conseiller de l'Aide à la Jeunesse	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le délégué • Bien définir le rôle de chacun et coordonner les actions 	<ul style="list-style-type: none"> • Divergences au niveau des concepts de « danger », « secret professionnel », « dossier ouvert et fermé », etc. • Manque de transfert d'informations de leur part (par exemple, lorsqu'un dossier est transmis au SPJ) • Dossier clôturé parfois trop rapidement

S 24	Le centre PMS	
Avec les intervenants des services d'AMO	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les rôles de chacun afin d'éviter des dérives 	<ul style="list-style-type: none"> • Prudence par rapport au transfert d'informations ! • Eviter leur intrusion dans l'école (sauf cas de nécessité et collaboration préparée) Le CPMS reste le partenaire privilégié de l'école.


S 36	Le centre PMS	
Avec le directeur du SPJ	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Pas de contact direct 	

S 47	Le centre PMS	
Avec les intervenants des SAS	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • La collaboration s'améliore au fur et à mesure que l'on se connaît mieux 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter de travailler chacun de son côté...

S 87	Le centre PMS	
Avec les équipes mobiles	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Les équipes mobiles se présentent au centre PMS avant d'intervenir 	

S 96	Le centre PMS	
Avec la DGEO	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport écrit 	

	Le centre PMS	
Avec les parents du jeune mineur	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Partenaires importants, ils doivent être impliqués rapidement et intégrés dans un processus de changement • Revaloriser leur perception du rôle de parent • Mobiliser leurs propres ressources et les reconfirmer dans leur rôle essentiel de parents et leur estime de soi 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter de les culpabiliser mais découvrir leurs ressources

S 14	Le criminologue	
 <p>Avec le service d'Aide à la Jeunesse</p>	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
		<ul style="list-style-type: none"> • Le conseiller d'Aide à la Jeunesse évitera de considérer la mission du criminologue comme étant uniquement celle de procéder à un « rappel à la loi » auprès des parents du jeune en absentéisme. Cette considération lui procure une image « négative » aux yeux des parents et cela réduit fortement ses missions de départ. Il existe un certain recoupement de mission avec le SAJ. Il convient de se mettre d'accord « sur qui fait quoi » d'emblée.

S 62	Les médiateurs scolaires	
Avec le chef d'établissement	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Faire une analyse de la demande : • mettre en évidence les motifs de l'appel, les problèmes rencontrés au sein de l'école, les personnes ressources concernées de l'établissement ainsi que les acteurs externes susceptibles d'interagir • informer sur les services qui ont en charge la prévention et la gestion de la problématique • Inviter si nécessaire à la mise en place d'une table ronde partenariale qui croisera les points de vue et cherchera les perspectives d'intervention • Analyse et prise de recul (institutionnelle) sur le fonctionnement interne de l'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> • Omettre d'interpeller le centre PMS sur la demande • Travailler avec un jeune ou des adultes qui ne sont pas demandeurs et qui utilisent la démarche pour régler des enjeux personnels • Imposer un modèle de conduite • Etre attentif à ne pas se laisser instrumentaliser

S 70	Les médiateurs scolaires	
Avec les enseignants	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil du jeune, réintégration, être en ordre au niveau pédagogique • Etre à l'écoute du ressenti et de leurs difficultés • Construire une relation porteuse • Informer la direction des démarches initiées avec les enseignants et avoir le soutien institutionnel • Veiller à ce que l'information passe aux professeurs non impliqués, mais concernés, dans la situation et décider du mode de communication. • Favoriser la communication et le lien avec l'éducateur référent • Prévention : travailler avec le groupe classe à l'intégration du jeune • Proposer aux professeurs une réunion d'équipe et réfléchir à propos de la problématique en question (style table ronde) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas tenir compte de leur réalité de terrain • Se placer sur le terrain pédagogique et donner des conseils

S 79	Les médiateurs scolaires	
Avec les éducateurs	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Informer la direction au préalable de la demande, • Avoir l'accord institutionnel par rapport à la demande d'intervention • Redéfinir la demande des éducateurs et la confronter à la demande de la direction • Veiller à avoir un enseignant qui connaît le jeune et qui a un bon contact avec lui de façon à garantir le suivi en classe et le lien avec le conseil de classe • Instaurer un partenariat avec l'éducateur référent, partenaire privilégié. • Privilégier, médiatiser le professionnalisme de l'éducateur aux yeux des enseignants et de la direction. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toucher au système organisationnel sans l'accord de la direction • Mettre en place des dispositifs qui vont faire interagir des acteurs de l'école sans que ceux-ci ne soient impliqués dans la réflexion • Rester dans la plainte, avec quelqu'un qui n'est pas acteur de changement.

S 81	Les médiateurs scolaires	
Avec les agents PMS	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Passer le relais si le profil demande une autre prise en charge de type psychothérapeutique ou d'orientation • Echange d'informations utiles, dans le cadre du secret professionnel partagé • Pratique d'intervision à favoriser 	<ul style="list-style-type: none"> • Vouloir imposer une manière de faire • Négliger le partenariat avec les membres du PMS (manque de communication, de définition d'objectifs communs, manque d'analyse des complémentarités, estompement du positionnement respectif de nos différents services, ...) • Accepter la superposition des missions sans en parler.

S 7	Les médiateurs scolaires	
Avec le conseiller de l'Aide à la Jeunesse	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • A solliciter prioritairement en cas de présomption de mineur en danger • Si la notion de danger n'est pas prise en compte en cas de décrochage, le médiateur, par des contacts personnels avec le délégué en charge du dossier, peut apporter des éclairages intéressants afin d'envisager des pistes avant que la situation ne soit complètement dégradée • Sur l'arrondissement de Huy : table ronde de la commission « crochet ». Les échanges permettent de mettre ensemble les différents intervenants et de traiter de problèmes communs. • Mise en place de journées de réflexions en lien avec les besoins des acteurs de la commission • Etablir une bonne communication avec les délégués du service social. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Laisser aller les choses et en arriver à ce que le jeune commette des faits qualifiés d'infractions et que le dossier soit saisi par le SPJ • Se laisser enfermer par la réaction du SAJ qui considérera souvent que l'absentéisme n'est pas nécessairement 'une mise en danger' . • Négliger de tout mettre en œuvre en vue d'installer un climat de confiance entre le SMSW et les délégués • Ne pas être déterminés à solliciter les services du SAJ parce que nous nous laisserions enfermer dans la représentation que le SAJ n'a pas les moyens de sa politique, notamment dans le cas où un jeune a besoin d'être confronté à un principe de réalité concernant le respect de certaines règles et des limites à ne pas dépasser.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se réunir autour d'une situation et échanger des points de vue dans un cadre plus ou moins symbolique. • Lorsque cela semble nécessaire, relayer une situation où une intervention vers l'aide à la jeunesse (soutien au jeune, à la famille, éloignement, ...) 	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

S 20	Les médiateurs scolaires	
Avec les intervenants des services d'Aide en Milieu Ouvert (AMO)	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Partenaire privilégié dans le suivi des familles de jeunes en décrochage pour des prises en charge plus spécifiques : suivi des démarches plus juridiques, projet de vie, participation à la vie sociale, activités communautaires. • Collaboration active avec le service Droit des jeunes en matière d'exclusion et mise en place de journées de réflexions avec les acteurs scolaires sur des thèmes qui touchent l'Ecole. • Création d'outils d'animation pour les classes 	<ul style="list-style-type: none"> • Négliger d'organiser ponctuellement des tables rondes avec les intervenants afin de coordonner au mieux le suivi du jeune.

S 32	Les médiateurs scolaires	
Avec le directeur du SPJ	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Avec des jeunes en décrochage lourd et pour lesquels un dossier est ouvert au SPJ, envisager un cadre d'actions concertées avec un accord écrit signé par le directeur du SPJ et les différentes parties en présence, dont le milieu scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Négliger de travailler avec les délégués du SPJ et les services qu'ils mandatent pour s'occuper du jeune (notamment les SAE et SAIE)

S 43	Les médiateurs scolaires	
Avec les intervenants des services d'accrochage scolaire (SAS)	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Réunions régulières avec les intervenants du SAS concernant le suivi d'un jeune en vue de sa réintégration dans l'école • Lorsque l'école envisage la possibilité d'envoyer un élève au SAS, nous pouvons faire le lien entre le jeune et l'école et le SAS. Ceci en plus du rôle accompli par la personne référente (définie au sein de l'école, cf. article 31, décret Discriminations positives du 30 juin 1998). • Notre rôle peut consister à accompagner le jeune et ses parents lors d'entretiens préliminaires. Puis lors d'une évaluation à mi-parcours, en fin et lors de la réintégration de l'élève. Les objectifs poursuivis étant de symboliser une un 'fil d'Ariane'/mémoire, pour le jeune; de favoriser une certaine compréhension de la situation envers chacun des protagonistes. Evidemment cette possibilité d'action peut aussi être réalisée par un des acteurs du CPMS. D'où 	<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas assurer de continuité entre le suivi en SAS et la réintégration en école (perte des objectifs fixés, ...) • Ne pas définir suffisamment le rôle de chacun et la limite de la prise en charge. • Négliger la communication entre les deux services (échange par rapport aux enjeux, aux objectifs,...) • Déresponsabiliser le SAS ou l'école d'un rôle de suivi qui leur est davantage légitime. En effet, le SMSW ne vit pas au quotidien avec le jeune. Or ce serait précisément intéressant que les personnes qui ont eu l'occasion de créer 'du lien', 'une accroche relationnelle' (élaborée au fur et à mesure d'un vécu commun) puisse assurer le suivi et/ou servir de courroie de transmission d'informations. L'idée étant que la légitimité en sera d'autant plus grande, aux yeux du jeune et des intervenants concernés.

	<p>l'importance de vérifier si le CPMS a été sollicité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si nous sommes sollicités uniquement au moment de la réinsertion du jeune au sein de sa classe, nous pouvons rencontrer le jeune et proposer des entretiens d'évaluation une fois la réinsertion opérée. 	<ul style="list-style-type: none"> •
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

S 53	Les médiateurs scolaires	
Avec les chargés de mission des commissions zonales d'inscription (CZI)	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à des échanges ponctuels à propos des jeunes pour lesquels l'un comme l'autre nous nous trouvons dans une impasse. • Collaborer activement à l'insertion du jeune en école. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se substituer à eux, notamment lorsqu'il s'agit d'un changement d'école et des contacts à prendre avec une direction

	Les médiateurs scolaires	
Avec leurs collègues médiateurs scolaires	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • S'informer mutuellement lorsqu'un jeune change de réseau • Pratiques régulières de l'intervision à propos des situations complexes • Tenir à jour un carnet de collaborateurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Se substituer au CPMS et aux commissions zonales d'inscription

S 78	Les médiateurs scolaires	
Avec les équipes mobiles	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • La collaboration s'ébauche lentement : un nouveau coordonnateur fraîchement désigné va peut être permettre d'accélérer le processus surtout si les champs d'intervention sont clairement définis et les points de passage prévus 	<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas se situer dans une logique de complémentarité

S 80	Les médiateurs scolaires	
Avec la DGEO	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir des tables rondes interservices afin de faire le point sur les problématiques rencontrées, les réponses données et les types de situation qui restent « impasses » • Avoir une lecture coordonnée des décrets et circulaires relatifs à l'obligation scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir des attentes magiques à l'égard de ce service

S 80	Les médiateurs scolaires	
Avec les responsables du service du contrôle de l'obligation scolaire	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Les informer des démarches que nous menons avec un jeune lorsqu'un dossier est ouvert chez eux • Echanger ponctuellement à propos de nos pratiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir des attentes magiques à l'égard de ce service

S 82	Les médiateurs scolaires	
Avec le CPAS	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Partenaire privilégié dans le cadre du « maillage social » pour des prises en charge de jeunes issus de familles précarisées. • Possibilité d'organiser des visites à domicile en duo avec l'assistante sociale qui suit déjà la famille pour le volet social et économique 	<ul style="list-style-type: none"> • Oublier de se renseigner si la famille est suivie par ce partenaire.

S 84	Les médiateurs scolaires	
Avec le criminologue	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Transmission au parquet, des situations qui demandent une action rapide en ce qui concerne le rappel de la loi auprès du jeune et de sa famille. Par la suite, ce « cadrage » nous ouvre la possibilité de travailler de manière plus préventive avec ces personnes. • La collaboration avec le criminologue nous permet d'obtenir un éclairage sur la personne adéquate à contacter et/ou la démarche à réaliser dans telles ou telles situations. Ceci complémentaiement aux services Droit des Jeunes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Attendre un rôle 'd'assistant social' de la part du criminologue.

	Les médiateurs scolaires	
Avec les parents du jeune mineur	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Travail de réflexion avec la famille sur la notion du sens de l'école, mais aussi sens du projet de vie du jeune. L'un ne va pas sans l'autre... 	<ul style="list-style-type: none"> • Vouloir que le jeune soit en école alors qu'il ne trouve pas de sens à son existence.

	Les médiateurs scolaires	
Avec d'autres partenaires	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre tout en œuvre pour qu'il y ait une constance des intervenants dans le suivi du jeune. 	<ul style="list-style-type: none"> • Multiplier les intervenants en restant chacun dans sa logique et en faisant l'impasse de la concertation.

S 51	Les chargés de mission des commissions décentralisées	
Avec le chef d'établissement	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • En octobre, je demande à tous les chefs d'établissement secondaire du diocèse de Liège de m'envoyer la liste des élèves mineurs qui étaient inscrits dans leur école l'année scolaire précédente et dont ils n'ont plus de nouvelles (leur dossier scolaire n'ayant pas été demandé par un autre établissement). • Quand je sollicite un chef d'établissement pour inscrire un jeune en décrochage, j'ai eu un contact préalable avec ce jeune et l'un de ses parents. • Quand un chef d'établissement me demande dans quelle année/classe il peut inscrire un jeune qui a été en décrochage, j'explore avec lui toutes les pistes, notamment à la lumière du dossier que j'ai constitué lors des contacts avec un service d'accrochage scolaire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Donner des informations confidentielles sur les causes du décrochage. (Ceci est valable pour tous les contacts !)

S 55	Les chargés de mission des commissions décentralisées	
Avec les éducateurs	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Nous cherchons des solutions ensemble, notamment avec une AMO et/ou un SAS. Parfois, nous rencontrons ensemble le jeune, sa famille et une AMO (par exemple). 	<ul style="list-style-type: none"> • Etre trop nombreux face au jeune. • Proposer des solutions à la famille plutôt que de l'aider à les trouver elle-même.

S 57	Les chargés de mission des commissions décentralisées	
Avec les agents PMS	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Nous échangeons le plus possible d'informations utiles, et nous mettons au point une stratégie par rapport à l'établissement scolaire et au jeune. Nous décidons qui assurera le suivi du jeune. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrer dans le jeu de certains agents PMS qui prennent systématiquement parti contre l'établissement scolaire.

S 4	Les chargés de mission des commissions décentralisées	
Avec le conseiller du SAJ	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • J'utilise les formulaires ad hoc. • J'ai surtout des contacts avec des délégués : je leur demande si le jeune a un dossier. Si oui, j'explique le problème et nous cherchons des pistes de solution ensemble. 	<ul style="list-style-type: none"> • Abandonner le suivi du jeune (notamment en cas d'absence de son délégué ou de classement du dossier).

S 17	Les chargés de mission des commissions décentralisées	
Avec les intervenants des AMO	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Nous échangeons le plus possible d'informations utiles et nous mettons au point une stratégie. Nous décidons qui assurera le suivi du jeune. Parfois, nous rencontrons ensemble le jeune, sa famille et un éducateur de son établissement d'origine. 	

S 30	Les chargés de mission des commissions décentralisées	
Avec le directeur du SPJ	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Je n'ai jamais eu de contact avec lui, mais bien avec des collaborateurs. Je leur explique le problème et nous cherchons des pistes de solution ensemble. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quand on rencontre un jeune et sa famille au SPJ, prendre des initiatives au lieu de les laisser au délégué du SPJ.

S 40	Les chargés de mission des commissions décentralisées	
Avec les intervenants des services d'accrochage scolaire (SAS)	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Quand ils me demandent l'autorisation de prendre un jeune en charge, je vérifie si le jeune a signé une demande. S'il a déjà fréquenté le SAS, il m'arrive d'interroger le responsable du SAS sur ce qui sera mis en œuvre pour que la nouvelle prise en charge soit plus efficace. • Quand je reçois un rapport de fin de prise en charge, je m'assure que le jeune poursuit sa scolarité ou qu'il est suivi par le SAJ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Refuser des prises en charge ??? Je m'interroge à propos d'un SAS où de nombreux jeunes décrochent dès le 1^{er} jour. Il me semble que ce SAS fonctionne davantage dans une optique de quantité que de qualité.

	Les chargés de mission des commissions décentralisées	
Avec leurs collègues des commissions décentralisées	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboration, échange d'informations 	<ul style="list-style-type: none"> •

S 53	Les chargés de mission des commissions décentralisées	
Avec les médiateurs scolaires	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Je fais appel à leur équipe quand un jeune ne manifeste aucun désir de reprendre sa scolarité. (S'il s'agit d'un garçon, je m'adresse au médiateur plutôt qu'aux médiatrices.) A partir de ce moment, nous échangeons régulièrement les informations pertinentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interférer dans le processus mis en place par le médiateur.

S 56	Les chargés de mission des commissions décentralisées	
Avec la DGEO	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Début juin, je lui signale les élèves mineurs en décrochage. Pour chacun, je précise le dernier établissement fréquenté et la date du dernier jour de présence. J'ajoute que, hormis les élèves exclus après la mi-mai, il s'agit de jeunes qui ont refusé (ou dont la famille a refusé) tous les dispositifs que j'ai proposés (établissements de plein exercice, CEFA, IFAPME ou SAS). • Avant juin, je signale les jeunes en décrochage depuis un mois au moins si personne ne l'a encore fait et qu'aucune solution n'est ébauchée. 	

S 56	Les chargés de mission des commissions décentralisées	
Avec les personnes attachées au service du contrôle de l'obligation scolaire	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Je pensais que le signalement à la DGEO était suffisant... 	<ul style="list-style-type: none"> • Signaler un élève trop rapidement, car ses parents risquent de recevoir la visite d'un policier, avec les effets néfastes qu'elle peut engendrer.

S 58	Les chargés de mission des commissions décentralisées	
Avec le CPAS	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Nous échangeons le plus possible d'informations utiles et nous mettons au point une stratégie. Nous décidons qui assurera le suivi du jeune. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omettre d'expliquer clairement au travailleur social que le retour en école n'est pas forcément une urgence, et qu'il vaut mieux donner à la famille et au jeune le temps et les moyens de reconstruire un projet de formation solide.

S 60	Les chargés de mission des commissions décentralisées	
Avec le criminologue	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Je lui signale les jeunes en décrochage depuis un mois au moins si personne ne l'a encore fait et qu'aucune solution n'est ébauchée. Je lui fais part de mes démarches. • Peu après l'entrée en fonction du criminologue des Parquets de Liège et Huy, je lui ai envoyé, à sa demande, l'article que j'avais écrit dans le Bulletin d'information du Service diocésain de l'enseignement secondaire et supérieur de Liège à propos des objectifs et du fonctionnement de la Commission décentralisée d'aide à l'inscription. Par la suite, il m'a expliqué clairement sa mission et ses difficultés. 	

	Les chargés de mission des commissions décentralisées	
Avec les parents du jeune	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> Je les appelle dès que j'ai connaissance d'un cas de décrochage ou d'exclusion non résolu, et nous cherchons des solutions ensemble. Ma conviction est qu'ils sont a priori les experts bienveillants de leur enfant. Si le contraire s'avère, je prends contact avec le SAJ ou le SMSW, tout en essayant de préserver le lien que j'ai tissé avec eux et/ou leur enfant. 	<ul style="list-style-type: none"> Les prendre pour des irresponsables, leur faire la morale, leur faire peur.

	Les chargés de mission des commissions décentralisées	
Avec le Président de la commission	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • je lui communique une synthèse de mon travail chaque semaine et un bilan en fin d'année. En cas de problème grave ou de doute, je lui sou mets le cas. • L'ensemble des directions d'établissement secondaire du diocèse de Liège : je les informe régulièrement (en particulier au début de leur mandat) des nouveautés en matière d'absentéisme et de décrochage, je leur fais part de mes réflexions... dans des réunions plénières ou notre Bulletin d'information, ou encore par mail. • Les responsables des autres Commissions décentralisées : nous avons entamé un échange de pratiques et de réflexion. 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire croire que l'absentéisme et le décrochage se traitent en dehors de l'école alors que c'est elle qui est en première ligne pour les éviter ou y remédier. • Uniformiser les pratiques alors que les cultures et les moyens sont différents d'un diocèse à l'autre.

S 51	Les chargés de mission des organes de représentation et de coordination	
Avec le chef d'établissement	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Je me présente (nom et institution à laquelle j'appartiens : Nicky De Mayer CPEONS Commission des Inscriptions) et je présente la situation pour laquelle je le contacte et les circonstances de mon intervention. • Je fais part des informations (utiles) en ma possession. Je demande qu'il me fasse part de la situation du jeune dans l'école et de ce qui a déjà été entrepris par l'environnement scolaire direct pour l'aider, le « raccrocher », le cadrer, l'orienter ... • Je m'informe des intervenants extérieurs dont il aurait connaissance. • Parfois, c'est le chef d'établissement qui me contacte pour demander des informations sur la marche à suivre pour une prise en charge par un SAS ou la pertinence d'entamer une procédure d'exclusion. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aborder le chef d'établissement avec l'idée préconçue que l'école « n'a rien fait » et que le jeune est une victime du système (respect excessif de la parole du jeune). • Ne pas tenir compte de la dimension collective du milieu scolaire. • Se retrancher derrière le secret professionnel sans autre explication (il y a moyen de donner une idée globale sans entrer dans des détails intimes). • S'écarter de la problématique scolaire du jeune et se laisser aller à des jugements ou à des arguments affectifs. • Manquer d'informer le jeune et/ou ses parents de la démarche qui sera faite pour avoir le « son de cloche » de l'école.

S 52	Les chargés de mission des organes de représentation et de coordination	
Avec les enseignants	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> Je n'ai que très rarement des contacts avec les enseignants, uniquement lorsqu'ils sont les seuls à pouvoir m'informer sur le profil scolaire d'un jeune, sur son orientation ou sa réorientation éventuelle. 	

S 55	Les chargés de mission des organes de représentation et de coordination	
Avec les éducateurs	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Je m'adresse parfois aux éducateurs de l'école à propos du comportement du jeune (assiduité, attitude envers condisciples et adultes ...) quand je dois avoir des éclaircissements sur le profil qui m'est présenté dans son dossier. • Je me présente, comme au chef d'établissement, et ne partage que les informations utiles. 	

S 57	Les chargés de mission des organes de représentation et de coordination	
Avec les agents PMS	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • J'envoie chaque jeune (dont le dossier me parvient et qui fait appel à moi) vérifier et objectiver son orientation scolaire auprès du CPMS de la dernière école fréquentée. • Afin d'éviter du travail inutile et de faciliter l'entretien d'orientation, il est demandé à nos écoles de faire parvenir au CPMS la fiche signalétique résumant le dossier d'exclusion (qui comprend le parcours scolaire de l'élève et les raisons de son exclusion). • Même si l'avis du CPMS à propos de l'exclusion n'est plus demandé (ce qui est une bonne chose), l'avis d'orientation est toujours nécessaire pour une bonne réinsertion scolaire. • Si l'agent CPMS a eu l'occasion de suivre le jeune, nous nous concertons non seulement pour l'orientation scolaire mais aussi pour mettre en place un accompagnement individuel du jeune afin de garantir une meilleure réinsertion 	

	<p>scolaire. Ceci vaut également pour toute prise en charge dans un SAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le jeune refuse de se rendre au CPMS, je demande aux intervenants (AMO ou SAS), avec lesquels le jeune effectue un travail sur son comportement et sa situation familiale, de veiller à celui-ci soit orienté, lorsqu'il est prêt à l'accepter, par un CPMS (seul organisme habilité à faire de l'orientation scolaire. • Les CPMS ne m'informent qu'à propos de ce qui est pertinent afin de guider le jeune dans son orientation scolaire... Il n'est plus souvent besoin de me présenter mais je le fais évidemment lorsque de nouveaux agents ne connaissent pas la Commission. 	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

S 4	Les chargés de mission des organes de représentation et de coordination	
Avec le conseiller de l'Aide à la Jeunesse	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Je conseille parfois à des parents en détresse éducative de s'adresser au SAJ par eux-mêmes. • Je signale, par écrit, au Conseiller les cas où j'estime que la famille a besoin d'une aide, notamment pour instaurer un cadre légal, une structure d'intervention reconnue par le jeune et ses parents. • Je lui signale, conformément au Décret « Missions », les cas que j'estime trop graves pour une réinsertion immédiate dans une école et qui refusent les alternatives offertes (SAS, enseignement spécialisé) • Je m'enquiers toujours de la présence éventuelle du SAJ dans une situation et contacte le délégué, le cas échéant, afin de l'informer de la situation scolaire et d'échanger à propos d'un suivi AMO ou d'une prise en charge éventuelle par un SAS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire appel systématiquement au SAJ, sans essayer d'abord les interventions de première ligne (CPMS, AMO ...) • Ne pas prévenir les parents du signalement au Conseiller.

S 17	Les chargés de mission des organes de représentation et de coordination	
Avec les intervenants des services d'AMO	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le cadre de notre option de « traitement pédagogique » de la réinsertion scolaire, la première condition que nous posons au jeune qui demande notre aide est qu'il vérifie son orientation avec le CPMS de la dernière école fréquentée. La deuxième condition est qu'il accepte de faire un travail sur son comportement avec un service, le plus souvent une AMO que nous lui conseillons (la plus proche de son domicile). • Le jeune est libre de s'y rendre ou pas mais mon aide dépend de son acceptation de faire une partie du chemin pour réussir sa réinsertion. • Pour ce faire, je préviens l'AMO que j'ai recommandée et explique brièvement pourquoi je pense qu'un travail avec le jeune est nécessaire. Selon les AMO, certaines demandent plus d'information, d'autres préfèrent avoir seulement la parole du jeune. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas bien délimiter l'intervention de chacun des intervenants (CPMS pour l'orientation, AMO pour le comportement et les problèmes familiaux, Commission des Inscriptions pour la réinsertion scolaire) et de s'aventurer dans le rôle d'un autre service. • S'écarter, lors des échanges d'information, de la dimension • «réinsertion scolaire». En effet, souvent, le contact avec le jeune, sa demande d'une école, la pression des parents ou le manque d'information de l'AMO peuvent l'entraîner à se faire «l'avocat du jeune» et à le considérer comme une victime du système, certes imparfait mais que nous ne sommes pas à même de réformer nous-mêmes. • Déceler une éventuelle tendance à un rejet du monde scolaire par certains travailleurs AMO, manquer d'éclaircir le cadre de la collaboration

	<ul style="list-style-type: none"> • La seule chose que je demande à l'AMO, c'est de me prévenir, en présence du jeune ou en ayant obtenu son approbation, lorsqu'un déclic se produit et que le jeune a commencé un travail sur lui-même et ce qu'il peut mettre en place pour ne plus se faire exclure. Suite à quoi j'ai des arguments (bonne orientation et travail sur comportement) à faire valoir lorsque je sollicite une réinsertion scolaire dans une autre école du réseau. • Dans certaines AMO, je suis connue comme un vieux sou mais lorsque ce n'est pas le cas, je présente le service et demande s'ils sont prêts à accueillir le jeune dans le cadre de sa réinsertion scolaire et de me communiquer les informations nécessaires à sa réinsertion scolaire. 	<p>et rater ainsi l'objectif poursuivi, c'est-à-dire de ramener le jeune dans la réalité et lui donner les outils pour s'y confronter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • •
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

S 29	Les chargés de mission des organes de représentation et de coordination	
Avec le directeur du SPJ	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Si et quand je suis mise au courant de l'intervention du SPJ dans la situation, je contacte le service, je m'enquiers du délégué et partage avec lui les informations à propos de la scolarité du jeune et des possibilités de prise en charge par divers services. • Parfois, je suis informée du nom du Juge de la Jeunesse en charge du dossier et je lui signale la situation scolaire du jeune avec copie au SPJ, s'il a été saisi de la situation. 	<ul style="list-style-type: none"> • La tendance de certains services de l'aide contrainte à vouloir reinsérer les jeunes scolairement, sans passer par les services ad hoc (CPMS –Commission des Inscriptions) et en se retranchant derrière le secret professionnel pour taire les antécédents du jeune et l'inscrire dans une école sans aucune précaution d'orientation et d'encadrement.

S 40	Les chargés de mission des organes de représentation et de coordination	
Avec les intervenants des SAS	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • La spécificité de mon service est de travailler sur tout le territoire de la CF, ce qui m'a permis d'établir une façon de travailler avec tous les SAS. • Je les préviens lorsque je leur adresse un jeune et ils me préviennent lorsqu'un jeune de mon réseau (dernière école fréquentée) fait appel à eux, de lui-même ou par l'intermédiaire d'un autre service. • Lorsqu'il s'agit d'un élève exclu d'une école de notre réseau, je formalise la demande de reconnaissance de prise en charge en Article 30 auprès de la CF, apportant l'information administrative à propos du jeune et des causes de son exclusion (voir fiche signalétique que je reçois de l'école lors d'une exclusion) et rapportant les motifs, les objectifs et la nature de la prise en charge proposés par le SAS (dont nous discutons souvent de façon informelle 	<ul style="list-style-type: none"> • La tendance de certains services et écoles à voir les SAS comme un autre service de l'Aide à la Jeunesse ou de l'Enseignement, où l'on se décharge du problème causé par un jeune qu'on n'arrive pas à caser autre part. • Il faut tenir compte du fait que les SAS sont de petites • structures à la croisée de l'Aide à la Jeunesse et de l'Enseignement et qu'ils visent la réinsertion scolaire du jeune. • Il ne faut donc pas les engorger avec des demandes de prise en charge auxquelles ils ne peuvent pas répondre valablement mais qu'ils sont obligés d'examiner (ce qui prend du temps) et souvent de refuser (ce qui crée souvent une frustration supplémentaire pour le jeune et sa famille. • Le SAS ne peut pas se substituer à l'Enseignement (spécialisé, notamment) ni à l'AMO (suivi

	<p>préalablement). J'envoie la demande à la CF et copie au SAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsqu'il s'agit d'un élève décroché lourd, ayant été inscrit en dernier lieu dans une école de notre réseau, le SAS m'envoie les informations qu'il a recueillies traduites dans la demande de reconnaissance en Article 31 bis et demande mon avis que je renvoie très rapidement par fax (cet avis fait partie du dossier, il est obligatoire). • Lorsqu'il s'agit d'une prise en charge en Article 31, c'est-à-dire que c'est l'école qui demande que le jeune soit pris en charge tout en demeurant inscrit à l'école, je ne dois pas donner mon avis (légalement) mais les SAS ont pris l'habitude de me le demander pour les aider à juger de la pertinence de cette prise en charge en Article 31 plutôt qu'en Article 30. 	<p>individuel en famille).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les SAS exigent la collaboration du jeune par l'acceptation des termes de la prise en charge, ce qui est pertinent pour réussir un travail, mais parfois, la réalité de cette acceptation n'est pas assez vérifiée, soit parce que le jeune n'est pas prêt à jouer le jeu de la remise en question, soit il prend le SAS comme une solution qui lui est imposée de l'extérieur (par exemple, par la Commission ou le SPJ). •
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Les chargés de mission des organes de représentation et de coordination	
Avec leurs collègues	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Il m'arrive de me concerter avec mes collègues des Commission zonales d'Inscription (réseau de la Communauté française) ,des Commissions décentralisées (réseau Libre confessionnel) ou de la FELSI (réseau Libre non confessionnel), lorsque des élèves passent d'un réseau à l'autre (quand l'offre d'options est bouchée dans l'un ou l'autre réseau). Mais, dans ce cas, je demande qu'on me fournisse (et je fournis moi-même) les mêmes informations • que celles qui me sont nécessaires pour réinsérer les élèves issus de notre réseau. 	<ul style="list-style-type: none"> • Renvoyer l'élève comme « une patate chaude » vers un autre réseau, pour se débarrasser du problème.

S 53	Les chargés de mission des organes de représentation et de coordination	
Avec les médiateurs	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Je fais appel aux médiateurs scolaires (externes), en Wallonie, lorsque je m'aperçois qu'une famille a besoin d'être accompagnée pour se rendre dans les différents services spécialisés. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Demander aux médiateurs d'effectuer des « prises en charge » de jeunes ou de familles. • Surcharger les médiateurs de situations individuelles alors que leur présence est aussi (et surtout) requise pour des interventions dans les écoles afin d'initier ou de soutenir des projets à caractère préventif.

S 54	Les chargés de mission des organes de représentation et de coordination	
Avec les équipes mobiles	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Il m'arrive d'avoir des contacts avec des agents des équipes mobiles mais c'est assez rare et c'est uniquement à leur initiative. 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire croire ou croire que les équipes mobiles sont capables de résoudre des cas d'insertion scolaire : elles n'ont souvent qu'une vision globale du terrain, n'ont pas connaissance des dossiers des jeunes, n'ont pas de compétences en matière d'orientation et en arrivent souvent à retarder la solution d'une situation en ne s'adressant pas immédiatement aux services compétents.

S 56	Les chargés de mission des organes de représentation et de coordination	
Avec la DGEO	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsqu'une solution de réinsertion scolaire ne peut être trouvée dans mon réseau, le décret « missions » impose un transfert du dossier à la DGEO. • Je transmets donc le dossier, les preuves de l'impossibilité de trouver une solution dans mon réseau et un rapport résumant les interventions faites par mon service. J'informe également la DGEO des intervenants dont j'ai connaissance dans la situation du jeune et des résultats de nos contacts. • Ceci afin que l'agent traitant à la Communauté ne doive pas recommencer tout le travail. 	<ul style="list-style-type: none"> • Croire que ce transfert concerne tous les cas d'exclusion et de décrochage. En effet, je n'interviens qu'à la demande d'un jeune, de parents ou de services. • La vérification de l'obligation scolaire n'est pas de mon ressort.

S 56	Les chargés de mission des organes de représentation et de coordination	
Avec les responsables du service du contrôle de l'obligation scolaire	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • C'est ce service qui entre en contact avec moi lorsqu'il doit traiter un dossier d'un élève de notre réseau. • Je partage avec eux les informations utiles en ma possession 	

S 58	Les chargés de mission des organes de représentation et de coordination	
Avec le CPAS	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Il est assez rare que je sois contactée par un CPAS mais, lorsque c'est le cas, je donne les informations demandées et aide l'agent à s'y retrouver dans le dédale de la réglementation scolaire. 	

S 60	Les chargés de mission des organes de représentation et de coordination	
Avec le criminologue	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Je sollicite le criminologue du Parquet lorsque je pense qu'une situation pourrait passer à l'aide contrainte et que je voudrais savoir si la démarche est en cours. • Il y a alors échange d'informations pertinentes. • Lorsque la famille, le jeune ou un service ont demandé mon aide et qu'aucune collaboration n'est obtenue (non-inscription, absentéisme ...), je préviens le criminologue du Parquet qui peut convoquer la famille et leur rappeler la loi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il faut sans doute éviter de « gaspiller » l'intervention du criminologue en n'ayant pas épuisé les autres possibilités d'intervention (non contraintes).

	Les chargés de mission des organes de représentation et de coordination	
Avec les parents du jeune mineur	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Ce sont généralement les parents d'un jeune qui me contactent. Je les informe de la marche à suivre pour obtenir mon aide (orientation par CPMS et comportement à travailler avec AMO) et du fait que je travaille uniquement par téléphone. • Je leur explique que ces conditions visent à la réinsertion réelle du jeune, à éviter qu'il se fasse exclure à nouveau. • J'essaie de les convaincre que les parents et le jeune lui-même ont un rôle à jouer et que je ne peux les aider qu'à cette condition. • Il arrive souvent qu'ils manifestent leur impuissance face au comportement de leur enfant et je les informe de services qui peuvent les aider dans leur rôle éducatif (AMO , CSM ...). • Lorsque les conditions sont requises, que j'ai pu négocier l'inscription du jeune dans une école, je préviens les parents que cette école est prête 	<ul style="list-style-type: none"> • Culpabiliser les parents au lieu de les responsabiliser. • Laisser les parents dans une logique de négation de la réalité, de surprotection de leur enfant. • Se laisser entraîner dans la logique de certains parents qui se déchargent de toute responsabilité sur mon service (ou d'autres, en l'occurrence).

	<p>à les recevoir, avec leur enfant, qu'ils doivent prendre rendez-vous (je leur indique le nom de l'école et le numéro de téléphone) et que, si tout se passe bien, il sera inscrit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque les parents n'acceptent pas l'école que je leur propose, si je n'ai pas d'autre solution, je les en informe, libre à eux de chercher une école, dans un autre réseau, par eux-mêmes. • Certains me rappellent pour me tenir au courant de la situation et même parfois pour me remercier ! 	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

S 41	Les intervenants des services d'accrochage scolaire (SAS)	
Le chef d'établissement	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Je vérifie les démarches que l'école a déjà tentées (en évoquant tt spécialement le CPMS qu'il est important d'associer à tt démarche), les personnes qui gravitent autour de la situation et j'examine les renseignements éventuels qu'il me demande et le sens que ça a de les transmettre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Passer les infos nécessaires sans dévoiler ce qui est personnel au jeune. (Code déontologique différent) • Bien concrétiser la suite des opérations : il a passé un relais, il attend des infos, qui met quoi en place...

S 42	Les intervenants des services d'accrochage scolaire (SAS)	
Les enseignants	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Idem et je m'informe des mobiles de leur action, des personnes qui s'occupent déjà de la situation Et de la mise au courant de la direction 	<ul style="list-style-type: none"> • Idem et tenir compte du point de vue de la direction

S 45	Les intervenants des services d'accrochage scolaire (SAS)	
Les éducateurs	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Je m'informe sur «la qualité relationnelle» (prends la t°) entre l'éducateur et le jeune 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre sur pieds un dispositif qui ne fonctionnera pas car la relation avec le jeune n'est pas favorable par ex...

S 47	Les intervenants des services d'accrochage scolaire (SAS)	
Les agents PMS	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Idem qu'avec les chefs d'établissement mais plus confiante dans le passage d'infos s'il y a un suivi assuré par eux et suivant contact établi entre le jeune sa famille et le CPMS. Une rencontre est parfois intéressante quand il s'agit d'une orientation scolaire au terme d'un passage au SAS ou simplement comme point d'encrage, espace de parole, dans l'école 	<ul style="list-style-type: none"> • De nouer un contact avec échange d'infos et apprendre après que le jeune a une mauvaise relation avec l'agent de l'école. • De fixer un RDV à l'école pour un élève exclu ou en voie d'exclusion car à l'entrée il peut se faire refouler par les éducateurs ou du moins essayer des remarques inutiles

S 3	Les intervenants des services d'accrochage scolaire (SAS)	
Le conseiller de l'Aide à la Jeunesse	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • C'est très rare, ce sont les délégués Néanmoins, je m'informe sur leurs attentes vis-à-vis du jeune et de nous, du suivi mis en place et avec qui et de la suite des opérations. Savoir quand il veut qu'on passe par lui et quand on passe par la déléguée. • Bien vérifier qui a l'autorité parentale sur le jeune (pour notre travail : choix école,....) 	<ul style="list-style-type: none"> • De croire que parce qu'on lui a signalé une situation alarmante les choses vont être prises en charge... • De ne pas installer un suivi concret (qui contacte qui, quand, quelles suites,...)

S 16	Les intervenants des services d'accrochage scolaire (SAS)	
Les intervenants des AMO	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Installer un échange d'infos régulier et concrètement • Bien définir les rôles et les tâches de chacun 	

S 28	Les intervenants des services d'accrochage scolaire (SAS)	
Le directeur du SPJ	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> De préciser que la prise en charge d'un jeune dans un SAS requiert la démarche volontaire du jeune (il est dans la contrainte, nous pas) 	<ul style="list-style-type: none"> Que le jeune accepte une prise en charge pour ne pas être placé, puis il vient de moins en moins souvent et il faut alors un certain temps pour signifier la situation de décrochage à tous les interlocuteurs et que le SPJ puisse réajuster les décisions (on a vite perdu 3 mois !!)

	Les intervenants des services d'accrochage scolaire (SAS)	
Avec leurs collègues	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Situation rare.... • S'informer sur les mobiles de non prise en charge par leur service et l'orientation chez nous. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter que les jeunes ne tournent de SAS en SAS comme ils tournaient auparavant d'école en école.

S 40	Les intervenants des services d'accrochage scolaire (SAS)	
Avec les représentants des CZI	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Idem que les directions d'école • Bien repasser par eux avant d'inscrire un élève dans un établissement scolaire 	

S 43	Les intervenants des services d'accrochage scolaire (SAS)	
Avec les médiateurs scolaires	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Idem que les travailleurs AMO 	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que la direction de l'école soit d'ok d'introduire un médiateur scolaire dans la situation ou au moins connaître leur position par rapport à cette intervention

S 46	Les intervenants des services d'accrochage scolaire (SAS)	
Avec la DGEO	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> Donner un petit coup de tel avant d'introduire un signalement écrit (oralement c'est plus facile de remettre la situation dans son contexte) 	<ul style="list-style-type: none"> Croire que le problème est réglé parce qu'on a fait un signalement....Continuer à s'inquiéter de la situation

S 46	Les intervenants des services d'accrochage scolaire (SAS)	
Avec les responsables du service du contrôle de l'obligation scolaire	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Pour moi il s'agit du même interlocuteur que la DGEO 	

S 48	Les intervenants des services d'accrochage scolaire (SAS)	
Avec le CPAS	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Si l'AS entre dans le parcours du jeune tenter de le(a) garder comme partenaire du travail en réseau en mettant au courant de la situation globale au SAS (il peut constituer un relais important après le passage du jeune chez nous) 	<ul style="list-style-type: none"> • Cas par cas

	Les intervenants des services d'accrochage scolaire (SAS)	
Avec les parents du jeune mineur	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Pour nous, les parents sont entièrement associés à nos démarches (donc faire preuve d'empathie et les valoriser dans leur rôle parental) Essayer au maximum de travailler avec les deux parents et voir si d'autres membres de la famille sont importants(ex ; une grand-mère...) • Travailler avec eux sur les représentations qu'ils ont parfois des autres partenaires, perçus davantage comme persécuteurs que comme alliés aidant. • Annoncer clairement les infos qui seront transmises et à qui. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eviter qu'ils doivent nous téléphoner (car souvent peu de crédit...) pouvoir immédiatement les rappeler. • Clarifier le rôle des différents intervenants • Qu'ils nous livrent des « secrets » avec lesquels on ne sait rien faire....

	Le service Jeunesse de la Police	
Avec le chef d'établissement	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> Créer un partenariat en instaurant un climat de confiance propice à la circulation rapide de l'information en ayant pris soin de déterminer le cadre d'intervention (limites institutionnelles), cela se manifeste par l'organisation de rencontres ponctuelles. 	<ul style="list-style-type: none"> Ne pas respecter le rôle et les missions de l'autre, vouloir imposer son cadre de références, s'immiscer.

	Le service Jeunesse de la Police	
Avec les enseignants	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Explication au cas par cas de notre rôle, de nos attentes par rapport à la collaboration sollicitée, transparence dans la démarche, respect de leur mission 	<ul style="list-style-type: none"> • Se limiter à l'analyse faite par l'enseignant, Il s'agit d'un élément important mais pas du seul à prendre en compte.

	Le service Jeunesse de la Police	
Avec les éducateurs	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Explication du contexte de notre intervention et de nos attentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Idem

	Le service Jeunesse de la Police	
Avec les agents PMS	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> Les bases d'une collaboration à double sens ont été élaborées dès le départ et affinées au fil des rencontres. Chacun sait qui fait quoi, comment et pourquoi. 	<ul style="list-style-type: none"> Idem

	Le service Jeunesse de la Police	
Avec le conseiller de l'Aide à la Jeunesse	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Instauration d'un dialogue afin que chacun puisse respecter l'autre dans sa pratique. Il importe de trouver des points communs d'action en dépit de nos déontologies différentes (définition différente de la notion de danger et d'urgence). Ce modus vivendi est en cours d'élaboration. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mal définir ce qu'est l'absentéisme problématique, seul cas où le SAJ se déclare compétent en matière d'obligation scolaire. • Projeter nos attentes (risque de déception) • Trop de cloisonnement handicapant l'évolution du dossier sous le prétexte du non partage de l'information (le client est pris en otage) et ce, à tout stade du suivi. • D'être perçu comme jouant uniquement un rôle de contrainte, la police ayant surtout un rôle social (community policing).

	Le service Jeunesse de la Police	
Avec les intervenants des services d'AMO	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne collaboration avec le réseau social élargi notamment les AMO. • Contacts ponctuels en fonction des besoins rencontrés sur le terrain. • Transparence dans la démarche 	<ul style="list-style-type: none"> • Un délai de réponse inadapté face à notre attente par rapport à l'urgence de la situation (mauvaise perception de la notion d'urgence). • Une mauvaise utilisation de notre part des informations reçues (respect du client). Nous y sommes particulièrement vigilants

	Le service Jeunesse de la Police	
Avec le directeurs du SPJ	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Contact au cas par cas en fonction des situations. • Partage correct de l'information. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que le service jeunesse de la police soit cantonné dans un rôle réducteur (chauffeur de taxi pour transfert).

	Le service Jeunesse de la Police	
Avec la DGEO	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Hélas, ce service n'a pas communiqué avec le notre depuis son instauration, aucune bonne pratique ne s'est donc instaurée. La connaissance que nous en avons n'est que vague et partielle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rester dans l'ignorance du fonctionnement de ce service qui est investi légalement d'une grande importance dans la résolution de l'absentéisme. • La communication tardive des cas récurrents d'absentéisme ce qui enlève le problème. • Gestion trop administrative de ce type de dossiers qui exige une prise en charge rapide et à taille humaine (ce pourquoi notre service est formé).

	Le service Jeunesse de la Police	
Avec les responsables du contrôle de l'obligation scolaire	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Nous ne connaissons pas ce service 	

	Le service Jeunesse de la Police	
Avec le CPAS	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Contacts réguliers permettant une connaissance commune de nos services respectifs. • Echange d'informations correct et respectueux des usagers. 	<ul style="list-style-type: none"> • En ce qui nous concerne, de céder à la panique d'une urgence sans prendre la peine de relativiser.

	Le service Jeunesse de la Police	
Avec le criminologue	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Contacts réguliers, formels et informels 	<ul style="list-style-type: none"> • Confusion de rôle possible pour les usagers.

	Le service Jeunesse de la Police	
Avec les parents du jeune mineur	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien avec les parents afin de leur permettre exprimer les causes du problème. • Rappel de la loi. • Conseils et orientation • L'objectif de ces démarches étant leur implication à leur responsabilisation. 	<ul style="list-style-type: none"> • La perception erronée de notre rôle par les parents (d'où clarification indispensable). • Une intervention trop tardive alors que l'absentéisme est déjà bien ancré. • Le risque de stigmatiser la famille comme défailante.

	Le service Jeunesse de la Police	
Avec le Parquet Jeunesse	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance (et reconnaissance) interpersonnelle permettant la circulation rapide de l'information 	<ul style="list-style-type: none"> •

	Le service Jeunesse de la Police	
Avec le service Jeunesse d'autres zone de Police	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • en cas de mobilité de la famille • Bonne communication de l'information. Pas systématique uniquement cas récurrents où l'obligation est un élément parmi d'autres tel que notion de danger. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se borner à l'analyse d'un autre service

	Le service Jeunesse de la Police	
Avec le service de Prévention	Les « bonnes pratiques »	Les « pièges » à éviter
	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance mutuelle de nos services 	<ul style="list-style-type: none"> • Trop attendre de l'autre • Rester dans le clivage prévention/répression alors que ces 2 façons d'appréhender la situation doivent coexister et non s'opposer.

ANNEXE n°2

Charte et outils du « maillage social » en Province de Liège

Comme annoncé en début de cet ouvrage, un certain nombre d'aspects investigués dans cette recherche-action trouvent leurs origines dans l'initiative « Réussite et Solidarité » mise en place par la Province de Liège, département Formation. Avec l'aimable autorisation des autorités provinciales concernées, nous avons jugé intéressant d'illustrer des éléments très concrets qui permettent de faire avancer la dynamique de concertation entre les acteurs. Actuellement le projet « Maillage social » est bien implanté sur la ville de Seraing et s'étend progressivement vers le « grand Liège », Huy, Verviers et Waremme. Il est évident, à ce jour, que la dynamique instaurée par la recherche-action vient renforcer les volontés locales de mettre en place un maillage social performant.

Nous retrouvons ci-dessous la charte élaborée par les acteurs du territoire de Seraing et par la suite des outils très concrets permettant d'une part d'éviter une perte d'information et d'autre part d'avoir un feedback sur le suivi donné (manque souvent évoqué par les acteurs).

CHARTe DU MAILLAGE SOCIAL « REUSSITE ET SOLIDARITE »

Elaborée dans le cadre de l'expérience de mise en place d'un réseau de maillage social sur le territoire de Seraing pour les jeunes de tous les réseaux d'enseignement et leurs familles

Article 1 : Objectif

Le réseau de maillage social « Réussite et Solidarité » concerne les élèves de tous les réseaux fréquentant les écoles situées sur le territoire de Seraing. Les familles de ces élèves sont également concernées.

L'objectif est de coordonner les actions des différents intervenants qui ont souscrit à cette charte en vue d'apporter aux jeunes et à leurs familles l'aide la plus rapide et la plus efficace possible pour surmonter les difficultés psychologiques, financières, de santé ou autres qui font obstacle au déroulement normal de la scolarité.

Article 2 : Intervenants

Les institutions et organismes qui souscrivent à la charte « Réussite et Solidarité » sont, de ce fait, membres du réseau de maillage social mis en place sur le territoire de Seraing et participent aux réunions du Conseil de coordination.

Article 3 : Partage du secret

Quels que soient les prescrits légaux ou réglementaires, codes de déontologie ou serments auxquels ils sont soumis dans le cadre de leurs activités professionnelles spécifiques, tous les intervenants dans le cadre du maillage social « Réussite et Solidarité », sans aucune exception, sont strictement tenus, au minimum, aux obligations suivantes :

Sauf s'il est constaté à propos d'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire soit qu'il est en difficulté, soit que sa santé ou sa sécurité sont en danger, soit que ses conditions d'éducation sont compromises par son comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect

- L'intervenant qui, de quelque manière que ce soit, a recueilli des informations confidentielles concernant un élève bénéficiaire de l'intervention ne pourra communiquer ces informations qu'aux seuls intervenants susceptibles d'apporter une aide ou un élément d'aide à l'élève bénéficiaire.

ET

- L'intervenant ne pourra communiquer ces informations que si l'élève concerné par l'intervention a donné son accord après avoir été informé de la

teneur exacte de l'information communiquée, de la personne à qui elle sera communiquée et de la raison pour laquelle elle est communiquée.

Article 4 : Communication du suivi apporté à une demande d'intervention

Quand une personne désignée par son institution ou son organisme est sollicitée pour une intervention par une personne désignée par une autre institution ou un autre organisme partenaire dans le cadre de la charte du maillage social « Réussite et Solidarité », elle informera cette dernière quant au fait qu'un suivi aura été apporté ou non à la demande. La nature de ce suivi ne sera divulguée que si cette information ne contrevient pas à l'article 4 de la charte.

Article 5 : Coordination et évaluation des actions menées dans le cadre du maillage social « Réussite et Solidarité »

Chaque institution ou organisme ayant souscrit à la charte du maillage social « Réussite et Solidarité » désignera deux personnes, un effectif et un suppléant, pour assister aux réunions du Conseil de coordination.

Au moins quatre fois par an, les personnes désignées par leur institution ou organisme en tant qu'intervenants effectifs se réuniront pour évaluer les actions menées, proposer les actions à mener et en coordonner la mise en œuvre.

En cas d'absence, l'intervenant effectif enverra son suppléant à cette séance.

Les réunions du groupe de coordination et d'évaluation seront présidées par le Coordonnateur du réseau de maillage social « Réussite et Solidarité » pour l'ensemble des élèves fréquentant les écoles situées sur le territoire de la Ville de Seraing.

Le Coordonnateur désignera une personne chargée du secrétariat de ces réunions.



Maillage social

Demande d'intervention

Emetteur du signalement

Destinataire

Nom

Prénom

Adresse du Service

Téléphone

GSM

Fax

Coordonnées du jeune concerné par ce signalement

Faits et informations que je puis vous communiquer quant à la situation

Pourriez-vous m'informer, dans les limites que vous impose le secret professionnel, des suites apportées à ce signalement ?

Auriez-vous éventuellement des conseils utiles à me donner quant à l'attitude à adopter à l'égard du jeune concerné ?

Date :

Signature



**Maillage social
d'intervention**

Réponse à une demande

Emetteur de la réponse

Destinataire

Nom

Prénom

Adresse du Service

Téléphone

GSM

Fax

Jeune concerné (Nom, Prénom) :

☐ Le jeune a été invité à nous rencontrer

☐ Le jeune n'a pas été invité à nous rencontrer car

.....
.....
=====

☐ Le jeune s'est rendu à notre invitation

☐ Le jeune ne s'est pas présenté à notre service

=====

☐ Aucun suivi n'a été apporté

☐ Un suivi a été apporté

Conseils utiles quant à l'attitude que vous pourriez adopter à l'égard du jeune :

Date :

Signature :

ANNEXE n°3

Profil « référent accrochage scolaire »

Nous reproduisons ci-dessous le questionnaire tel qu'il a été proposé aux acteurs avec une synthèse des réponses. Rappelons qu'il a fallu insister auprès des commissions pour que les acteurs « jouent le jeu » tant ils refusaient, dans la plupart des cas, l'idée d'un acteur de plus sur le terrain du décrochage.

Quelque soit la personne, la structure voire l'institution qui, selon vous, pourrait assumer le rôle de référent « accrochage scolaire » dans votre arrondissement (et en faisant abstraction de ce choix) :

a. développez ses principales fonctions :

- Organe médiateur de réflexion, de coordination, d'interpellation ;
- Interface entre le jeune et les parents, le CPMS, le SAJ, les AMO, les SAS, le SPJ ;
- Reconnaissance officielle et légitime et travail en inter réseaux ;
- Centralisation des informations puis dispatching ;
- Rencontre avec le jeune et les parents ;
- Investigation dans les mesures de « raccrochage » déjà menées par l'institution scolaire ou d'autres intervenants périphériques et (ré) orientation en fonction des problèmes ;
- Accompagnement du jeune dans ses diverses démarches ;
- Médiation entre le jeune et les différents services ;
- Soutien à la parentalité ;
- Prise de contacts :
 - o avec les équipes éducatives de l'école et les agents PMS ;
 - o l'institution
 - o avec le SAJ
 - o au domicile du jeune
- Identification des jeunes en décrochage ;
- Assurer le suivi des courriers ;
- Réunir, rassembler les différents acteurs ;

- Mettre en place un processus d'accrochage ;
- Évaluer l'action ;
- Pouvoir d'intervention sur les adultes ;

b. Précisez les compétences incontournables qu'il ou elle devrait posséder :

- Connaissance parfaite de l'organigramme de chaque service ;
- Connaissance parfaite des modes de fonctionnement de chaque service, de leurs missions et limites ;
- Connaissance parfaite des décrets et circulaires ;
- Empathie
- Esprit de synthèse et de coordination ;
- Avoir une bonne écoute – formation à l'entretien ;
- Connaissances au niveau psychologique et psychopédagogique ;
- Mobilité ;
- Motivation ;
- Connaissance juridique et sociale par rapport aux droits du jeune ;
- Connaissance de la personnalité du jeune ;
- Flexibilité ;
- Prise d'initiatives ;
- Créativité ;
- Contact facile ;
- Sens de la répartie ;
- Connaissance réelle du « terrain » de son arrondissement ;
- Facilité dans la rédaction de rapport ;
- Capacité à émettre des propositions de solutions ;
- Capacité à analyser les « manquements internes des écoles » ;
- Respect des jeunes ;
- Adaptabilité ;
- Neutralité politique et sociale ;
- Pouvoir d'action sérieux ;

c. imaginez sa ou ses formation(s) initiale(s) au cas où, pour un arrondissement quelconque, personne ne souhaiterait assumer ce rôle (→ création d'un nouvel emploi) :

- Formation en systémique, médiation, estime de soi, inter culturalité, psychopédagogie et psychologie ;
- Educateur spécifique A1 (bachelier) ;
- Educateur de rue ;
- Assistant en psychologie – psychologue ;
- Assistant social ;
- Enseignant ;
- Personne de terrain dans le monde de l'éducation ;
- 5 à 10 ans d'expérience avec les jeunes ;
- Gestion des ressources humaines ;
- Animation de groupe, conduite de réunion.

2. D'après les expériences existantes (cf. La commission « Crochets »), la création de projets « inter secteurs », c'est-à-dire communs aux acteurs des différentes sphères, permet de mettre en place une dynamique favorable aux synergies et aux collaborations entre les services. Dans le même ordre d'idée, nous pourrions imaginer qu'un ou des module(s) de formation soi(en)t proposé(s) aux acteurs des différentes sphères. D'après vous, quel contenu serait-il pertinent de proposer ?

- Une information sur les aspects législatifs, déontologiques et institutionnels des 2 secteurs ;
- Une présentation des compétences propres à chacun ;
- Une formation :
 1. à l'approche systémique ;
 2. à la communication non violente ;
 3. à l'écoute, à l'entretien d'aide ;
 4. aux techniques d'évaluation ;
 5. au développement et à la personnalité de l'adolescent en difficulté ;

6. à la gestion des conflits ;

- Comment travailler en réseau ? En équipe ?
- La création d'un code déontologique commun respectueux des déontologies respectives ;
- La création d'une méthodologie d'intervention partenariale.